

PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Zulfitriani

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar

email : zulfitriani265@gmail.com

Abstrak

Zulfitriani, 2019. *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar. Skripsi. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Sirajuddin Saleh dan Muh. Nasrullah.*

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan jumlah informan sebanyak 5 orang. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan terdiri dari empat cara yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar, berada dalam kategori cukup baik. Hal ini ditunjukkan melalui fokus penelitian yaitu: 1) Penciptaan arsip berada dalam kategori cukup baik 2) Penggunaan arsip berada dalam kategori cukup baik 3) Penyimpanan arsip berada dalam kategori cukup baik 4) Pemeliharaan arsip berada dalam kategori belum baik 5) Penyusutan dan pemusnahan berada dalam kategori belum baik.

PENDAHULUAN

Dalam organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan bidang kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama bagi kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan tepat dan cepat. Dan kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Surat atau dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah tentunya memerlukan proses pengarsipan didalamnya, proses pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat dan dokumen penting tersebut, sehingga dengan adanya kearsipan, baik itu surat maupun dokumen-dokumen penting yang telah disimpan sebelumnya dapat dengan mudah ditemukan kembali. Kumpulan surat-surat itu merupakan sumber informasi yang penting bagi setiap kegiatan administrasi.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu jumlah arsip yang juga terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan pegawai mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Menurut Tambe dalam bukunya, bahwa:

Arsip mempunyai peranan dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijaksanaan. Oleh karena itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah dengan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.¹

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat dilihat bahwa pelaksanaan sistem kearsipan yang efektif dapat mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai khususnya pada pegawai pengelola arsip karena dengan arsip yang ditata dan disimpan dengan tertib serta teratur berdasarkan sistem yang dapat memperlancar dalam proses pengambilan keputusan, yang akan berpengaruh pada pekerjaan pegawai, serta akan menciptakan arus kerja yang lancar.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pokok-pokok kearsipan menimbang bahwa:

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan

sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.²

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 22 Januari 2019 di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar, menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang terdapat di kantor masih belum optimal pelaksanaannya. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan ini dapat dilihat dari beberapa masalah yang penulis amati seperti sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Perlu waktu lebih dari 30 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Penanganannya yang tidak tertib seperti arsip ditumpuk tanpa dicatat terlebih dahulu, tidak tersedianya arsiparis atau orang yang memiliki keahlian dibidang kearsipan, serta bertambahnya terus menerus arsip tanpa diikuti dengan penyusutan arsip..

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar”.

¹ Tambe Nippi, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi.2008. Makassar; Badan Penerbit UNM.
Hal. 21

² Undang-undang nomor 43 tahun 2009

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono, “metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrument kunci”.³ Dengan metode ini peneliti dapat mengetahui cara pandang objek penelitian lebih mendalam yang tidak bias diwakili dengan angka-angka statistik, pemakaian angka untuk mewakili fenomena sosial, perilaku, nilai dapat menghasilkan sesuatu yang tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Melalui metode kualitatif peneliti dapat mengenal subjek secara pribadi dan menggambarkan pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan pasimasunggu timur kabupaten kepulauan selayar dengan indicator sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip
2. Penggunaan arsip
3. Penyimpanan arsip
4. Pemeliharaan arsip
5. Penyusutan dan pemusnahan arsip

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Penciptaan arsip

Kegiatan manajemen kearsipan berawal dari penciptaan arsip. Arsip tercipta/ berasal dari arsip intern dan ekstern kantor. Arsip interen dan eksteren kantor tercipta ketika suatu kantor mengirim/ menerima surat/ dokumen lain. Demikian halnya dengan Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur yang menciptakan arsip dari kegiatan surat menyurat.

Penerimaan arsip kegiatannya menerima surat masuk yang

dikelompokkan sebelum dicatat, dengan hal ini sama yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar. Setiap penerimaan arsip dikelompokkan sebelum dicatat. Dengan adanya pencatatan ini diharapkan akan memperlancar proses pengurusan arsip. Sebagai surat/dokumen yang sifatnya sangat penting sehingga menjadi salah satu pelaksana kegiatan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara kegiatan dalam penerimaan arsip yang dilakukan oleh para pegawai terdapat pengelompokan khusus surat masuk dan khusus surat keluar, sehingga dalam pelaksanaan pengolahan arsip sudah berjalan dengan baik dilihat dari setiap surat masuk dan surat keluar diperiksa terlebih dahulu, agar arsip betul-betul terlaksana berdasarkan fungsinya. Selain itu yang mengelola arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar adalah bukan seorang arsiparis dalam artian orang yang dipercayakan dalam mengelola arsip adalah pegawai biasa atau staf biasa. dan bagi pegawai yang belum profesional dalam pengelolaan kearsipan sebaiknya mengikuti semacam diklat agar mereka dapat mengetahui prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai dengan standar oprasional prosedur dalam pengelolaan arsip yang memiliki struktur organisasi dalam pengelolaan kearsipan.

b. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip yang merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan penggunaan arsip yang berhak. Demikian halnya dengan penggunaan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar dipergunakan untuk membantu menyelesaikan masalah.

³ Sugiyono.2015.Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta. Hal: 1

Berdasarkan hasil pengamatan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar arsip seringkali dipergunakan untuk membantu dalam penyelesaian masalah, namun terkadang arsip yang digunakan dipinjam oleh bagian lain contohnya itu seperti surat dan dokumen-dokumen. Tetapi sering kali juga masalah timbul dari peminjaman arsip karena pegawai terkadang langsung mengambil arsip tanpa meminjam terlebih dahulu dan itu bisa mengakibatkan arsip mudah hilang atau tercecer.

c. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan, penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, dan ruangan penyimpanan arsip.

Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur dilakukan dengan cara arsip yang sudah di proses atau di tindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan.

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan.

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur meliputi lemari arsip dan filling cabinet

yang mulai penuh untuk menampung semua arsip.

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur meliputi map, petunjuk dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan mengurangi terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai disetiap bidangnya.

d. Pemeliharaan arsip

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti debu, jamur, tikus, serangga atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan kemoceng, sapu, lap, dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur belum begitu

diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak menentu, ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip.

e. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah volume arsip yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur belum pernah dilakukan, sehingga terjadi penumpukan arsip akibat volume arsip yang banyak. Sebetulnya hal tersebut mengganggu kinerja kearsipan, akan tetapi pegawai sendiri juga keberatan bila harus memilah arsip yang terlanjur tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

f. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak mempunyai nilai guna lagi. Pemusnahan arsip/penghancuran arsip tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga arsip yang tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isinya. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah di

musnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Pemusnahan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar pada umumnya memahami prosedur pemusnahan arsip yaitu dengan cara membakar,.Namun di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar belum pernah melakukan pemusnahan hal ini terjadi karena banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan menyangkut dengan pemusnahan harus sesuai dengan aturan dengan diawali berita acara pemusnahan, karena hal ini merupakan surat penting.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka hasil penelitian dapat di ketahui bahwa pengelolaan kearsipan dari segi penciptaan arsip sudah cukup baik dilihat dari kegiatan dalam penerimaan arsip yang dilakukan oleh para pegawai terdapat pengelompokan khusus surat masuk dan khusus surat keluar, sehingga dalam pelaksanaan pengolahan arsip sudah berjalan dengan baik dilihat dari setiap surat masuk dan surat keluar diperiksa terlebih dahulu, agar arsip betul-betul terlaksana berdasarkan fungsinya. Selain itu yang mengelola arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar adalah bukan seorang arsiparis dalam artian orang yang dipercayakan dalam mengelola arsip adalah pegawai biasa atau staf biasa. dan bagi pegawai yang belum profesional dalam pengelolaan kearsipan sebaiknya mengikuti semacam diklat agar mereka dapat mengetahui prosedur pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai dengan standar oprasional prosedur dalam

pengelolaan arsip yang memiliki struktur organisasi dalam pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan hasil pengamatan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar tentang penggunaan arsip seringkali dipergunakan untuk membantu dalam penyelesaian masalah, namun terkadang arsip yang digunakan dipinjam oleh bagian lain contohnya itu seperti surat dan dokumen-dokumen. Tetapi sering kali juga masalah timbul dari peminjaman arsip karena pegawai terkadang langsung mengambil arsip tanpa meminjam terlebih dahulu dan itu bisa mengakibatkan arsip mudah hilang atau tercecer.

Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur dilakukan dengan cara arsip yang sudah di proses atau di tindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur meliputi lemari arsip dan filling cabinet yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh

Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur meliputi map, petunjuk dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan mengurangi terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak menentu, ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip.

Penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur belum pernah dilakukan, sehingga terjadi penumpukan arsip akibat volume arsip yang banyak. Sebetulnya hal tersebut mengganggu kinerja kearsipan, akan tetapi pegawai sendiri juga keberatan bila harus memilah arsip yang terlanjur tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

Pemusnahan arsip di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar pada umumnya memahami prosedur pemusnahan arsip yaitu dengan cara membakar. Namun di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar belum pernah melakukan pemusnahan hal ini terjadi karena banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan menyangkut dengan pemusnahan harus sesuai dengan aturan dengan diawali berita acara pemusnahan, karena hal ini merupakan surat penting.

DAFTAR PUSTAKA

Tambe, Nippi. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. 2008. makassar :badan penerbit UNM.

Undang-undang No. 43 tahun 2009, tentang kearsipan

Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. 2015. Bandung: Alfabeta